



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich ogłasza nabór na stanowisko
ds. obsługi asystencko - sekretarskiej
w Biurze Dyrektora Generalnego w Dziale Obsługi Asystenckiej
w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji w sekretariacie Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcy Rzecznika
- zarządzanie kalendarzem Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcy Rzecznika
- organizacja spotkań i wizyt Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcy Rzecznika we współpracy ze statutowymi jednostkami organizacyjnymi Biura
- monitorowanie terminowości załatwiania spraw i dyspozycji wydanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcę Rzecznika
- przygotowywanie projektów pism zleconych przez Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcę Rzecznika
- kontakt z instytucjami i innymi podmiotami współpracującymi z Biurem
- profesjonalna obsługa administracyjno – biurowa Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcy Rzecznika
- organizacja podróży krajowych i zagranicznych Rzecznika Praw Obywatelskich/Zastępcy Rzecznika

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum rok doświadczenie zawodowego związanego z obsługą asystencko – sekretarską
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne komunikowanie się

Wymagania dodatkowe:

- wysoki poziom kultury osobistej
- dobra organizacja czasu pracy i zdolność do sprawnego działania, również pod presją czasu
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie i piśmie
- rzetelność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywanych zadaniach
- biegła znajomość: MS Office
- wielozadaniowość
- dyspozycyjność

OFERUJEMY

- ciekawą pracę
- możliwość rozwoju zawodowego
- współpracę z wybitnymi specjalistami wszystkich dziedzin prawa
- pracę w instytucji przyjaznej rodzinie, posiadającej rozwiązania pozwalające na łączenie ról zawodowych i prywatnych (m.in. elastyczny system czasu pracy, pokój przystosowany do pracy z dzieckiem, wspólna biblioteka)
- pracę w środowisku przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami
- budynki Biura dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego
- możliwość skorzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i kart sportowo – rekreacyjnych

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV wraz z klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO”*
- list motywacyjny
- kwestionariusz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

Proces rekrutacji prowadzony będzie w dwóch etapach:

I etap: analiza aplikacji

II etap: rozmowa kwalifikacyjna

MIEJSCE SKŁADANIA I PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, 00-090 Warszawa, Al. Solidarności 77 z dopiskiem: „Nabór BDG-WSP.111.11.2019.BDG-DOA”

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

15 maja 2019 r.

WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywanej pracy: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie
- praca administracyjno-biurowa wykonywana na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie
- użytkowanie sprzętu biurowego
- budynek dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami

INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie
- do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami
- dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane
- skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- oferta niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana
- oferty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO w formie pisemnej);
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani do kolejnego etapu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji
- złożonych dokumentów nie zwracamy
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-802; 830; 833.

Klauzula informacyjna

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Biurze RPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Ich podanie jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewynikających z przepisów prawa, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyraźnej zgody. Administratorem tych danych będzie RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie dane osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane nie dłużej niż 2 lata od wyrażenia przez Pana/Panią odrębnej zgody. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – c RODO. Posiada Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, a także może Pan/Pani wymagać ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz dostępu do nich. W tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem. Dane nie będą przekazywane do innych podmiotów, za wyjątkiem tych, z którymi RPO współpracuje, np. obsługującym systemy teleinformatyczne lub prowadzącym działalność pocztową, wyłącznie jednak i w oparciu o stosowne umowy. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. W Biurze RPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana jest zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), RODO.